РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа № 45 с углубленным
изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

протокол № 3
от «11» 04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 45 с углубленным
изучением отдельных предметов» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

Р. Р. Рамазанов

Приказ № 61
от «12» 04 .2016 г.

Положение о классном руководителе МБОУ «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Школа № 45», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Республики Башкортостан об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы МБОУ «Школа № 45». Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями правительства Республики Башкортостан, Министерства образования Республики Башкортостан и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МБОУ «Школа № 45», трудовым договором.

1.4. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией МБОУ «Школа № 45», органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальными педагогами, психологами.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- Формирование и развитие коллектива класса;
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- Формирование здорового образа жизни;
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- Защита прав и интересов учащихся;
- Организация системной работы с учащимися в классе;
- Гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- Формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учащихся.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать учащихся в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности учащихся, условия их проживания в семье.

3.3. Оказывать учащимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.

3.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту учащимся.

3.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.6. Своевременно информировать родителей учащихся об успехах и неудачах учащихся. Управлять работой классного родительского комитета.

3.7. Контролировать посещение учащимися школьных занятий.

3.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.

3.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.

3.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за учащимися, с регулярным отслеживанием динамики их

развития.

3.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.

3.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.

3.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

3.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье учащихся своего класса.

4.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

4.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.

4.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

4.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.

5. Организационная деятельность классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с планом воспитательной работы:

Ежедневно:

- Определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- Организовывать и контролировать дежурство учащихся в кабинете и в школе;
- Организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- Выставлять оценки за неделю в дневники учащихся и в электронный дневник, проверять их ведение;
- Проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организовывать работу с родителями;
- Анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных учащихся.

В течение четверти:

- Организовывать работу классного актива;

- Вести классные и электронные журналы;
- Анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- Корректировать план воспитательной работы;
- Проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- Оформлять личные дела учащихся;
- Анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- Составлять планы воспитательной работы;
- Предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- Классные часы проводить не менее четырех раз в месяц;
- Классные родительские собрания проводить не реже одного раза в четверть.

6. Документация классного руководителя.

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы школы.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися (в т. ч. Классных часов).
6. Отчеты, аналитические материалы.

7. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед МБОУ «Школа № 45»;
- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности учащихся класса.